شرح وظایف روحانیون و مدیران کاروانهای حج

بسم الله الرحمن الرحیم

شرح وظایف روحانیون و مدیران کاروانهای حج

نویسنده:

معاونت امور روحانیون کمیته اسرار و معارف حج

ناشر چاپی:

مشعر

ناشر دیجیتالی:

مرکز تحقیقات رایانه‌ای قائمیه اصفهان

فهرست

شرح وظایف روحانیون و مدیران کاروانهای حج

مشخصات کتاب

نام کتاب: شرح وظایف روحانیون و مدیران کاروانهای حج(۱۳۸۹)

نویسنده: معاونت امور روحانیون

موضوع: مباحث اجتماعی و سیاسی

زبان: فارسی

تعداد جلد: ۱

ناشر: نشر مشعر

مکان چاپ: تهران

سال چاپ: تابستان ۱۳۸۹

نوبت چاپ: ۱

ص:۱

امام خمینی (قدس)

ص:۲

ص:۳

ص:۴۰

ص:۵

ص:۶

ص:۷

ص: ۸

حج و عناوین مناسک آن، گویای محتوای والای این فریضه الهی پر راز و رمز و آکنده از اشاره و کنایه است.

این واژه کوتاه و خوش آهنگ، پیامی به بلندای تاریخ معنوی بشر دارد؛ تاریخی که نظام بخش زندگی انسان‌ها بر اساس حق و عدل است. حج، گردهمایی پاکان و نیکان و وارستگان معنویت گرا و از دنیارستگان آخرت‌گرا است. در این گردهمایی، حاجیان از لحظه‌ای که به قصد حج، از خانه و دیار جدا می‌شوند و همه پیوندهای دنیایی را می‌گسلند، تا آن‌گاه که در میقات احرام می‌بندند، تا طواف، تا وقوف، تا رمی و تا ذبح و ... خدا را می‌جویند و در پی وصال اویند.

مراتب معنوی حج، که سرمایه حیات جاودانه است و انسان را به افق توحید و تنزیه نزدیک می‌نماید، حاصل نخواهد شد مگر آنکه دستورات عبادی حج به طور صحیح و شایسته و مو به مو عمل شود، و حجاج محترم و روحانیون معظم کاروان‌ها، تمام همّ خود را صرف در تعلیم و تعلم مناسک حج کنند.

«صحیفه حج، ج اول، ص ۱۳۸»

ص: ۹

مقدمه

مناسک حج، تبلور حالات گوناگون انسان خداجوی عاشق پیشه بیقرار است که رو به سوی او دارد و نشان از او می‌جوید.

حج، کنگره مخلصان، تقواپیشگان، صالحان و عابدان روی زمین است.

حج، یک اردوی آموزشیِ چند روزه و تمرین برای آماده سازی انسان است تا در پهنه زندگی، خود را برای پیکاری بی‌امان با شیطان و شیطان صفتان مهیا سازد.

شایان توجه است که اگر حاجی در این سفرِ الهی به خود نپردازد و از خودبینی رها نشود و برتزکیه و تصفیه همت نگمارد و به رموز و اسرار حج دست نیابد و خود را تزکیه نکند و از لوث رذایل و پلیدیهای اخلاقی و روحی پاکیزه نشود، به هیچ یک از مقاصد حج دست نخواهد یافت. این هدف والا و مهم محقق نخواهد شد مگر آنکه روحانیون، معین، معینه و مدیران محترم و معزز کاروانهای حج جد، جهد نمایند تا حج گزاران و زایران محترم به درستی و شایستگی رسالت مهم و خطیر خویش را به انجام رسانند. بدیهی است لازمه این امر آگاهی و شناخت کامل روحانیون، معین، معینه و مدیران محترم از وظایف و مأموریت‌های تعیین

ص: ۱۰

شده برای تحقق اهداف حج ابراهیمی می‌باشد، بدین منظور معاونت امور روحانیون:

۱) شرح وظایف مصوب عوامل تأثیرگذار در کاروان را تهیه و ارائه نموده.

۲) بایستگی ملاحظه و بکارگیری آن را مورد تأکید قرار می‌دهد.

۳) با توجه به مسئولیت و اختیارات روحانی به عنوان رئیس شورای فرهنگی، ایفاء نقش حقیقی در این جایگاه را خواستار می‌باشد.

بدان امید که این مجموعه یاری رسان خادمان ضیوف الرحمان باشد. پیشنهادات اصلاحی شما موجب امتنان و اغتنام خواهد بود.

حوزه نمایندگی ولی فقیه در امور حج و زیارت

معاونت امور روحانیون

ص: ۱۱

فصل اول: شرح وظایف روحانیون و معین‌های کاروان حج

اشاره

ص:۱۲

ص: ۱۳

هدف: به منظور هدایت فرهنگی کاروانیان و برنامه‌ریزی برای راهنمایی، توجیه و همراهی آنان از زمان شکل گیری کاروان تا پایان سفر برای هر کاروان روحانی و معین و یا معینه تعیین می گردد.

الف) تشکیل جلسات قبل از سفر

تشکیل حداقل ده جلسه توجیهی آموزشی برای زائران مدینه قبل و دوازده جلسه برای مدینه بعد، قبل از سفر حج

تلاش در جهت بایدهای قبل از سفر از جمله اصلاح قرائت و تلبیه زائران و توجیه آنان در رسیدگی به ادای حقوق واجب دیگران.

ب) مردم داری و حسن معاشرت و همکاری با زائران

۱. احترام به زائران و ایجاد ارتباط دوستانه با آنان.

۲. برخورد عاطفی و متواضعانه با زائران.

۳. بردباری در برابر عوامل تنش زا در کاروان با بهره گیری از اخلاق و آموزه‌های اسلامی.

۴.

ص: ۱۴

ج) رعایت شئون روحانیت

۱. حفظ شئون روحانیت و پرهیز از مواضع تهمت.

۲. آراستگی کامل با لباس روحانی در حرمین شریفین.

۳. همکاری با زائران در انجام فقط نیابت تبرعی در طواف و یا ... در صورت درخواست زائر و امکان انجام آن

د) مدیریت فرهنگی کاروان و نظم و انضباط همراه با سازماندهی در کاروان

۱. برنـامه‌ریزی در جهت اداره صـحیح فرهنگی کاروان با همکاری مـدیر برابر دسـتور العمل‌های ابلاغی معاونت آموزش و پژوهش بعثه

۲. پیش بینی نیازهای فرهنگی

۳. تلاش در جهت نظم و انضباط در برنامه‌های فرهنگی- آموزشی.

۴. شناسایی و سازماندهی افراد شایسته در کاروان در جهت کمک به افراد آسیب پذیر

۵. تشکیل گروه ارشاد و نظارت بر حسن عملکرد آنان

ه‍) تبیین و تعلیم احکام و مناسک حج

۱. دسته بندی مسائل و احکام و مناسک مورد نیاز گروه‌های مختلف زائران و تبیین و تعلیم آن

۲. تقسیم وقت جلسه به بیان احکام، اسرار و معارف، تاریخ و مسائل اخلاقی- تربیتی

۳.

ص: ۱۵

۴. استفاده از شیوه های مفید آموزشی برای گروه‌های مختلف (تشکیل کلاس، استفاده از نوارهای صوتی و تصویری و پاسخ به سؤالات و استفاده از ماکت).

۵. ایجاد روحیه پیگیری در فهم مسائل شرعی

۶. پرهیز از نقل موارد اختلافی و نظر مراجعی که در کاروان مقلد ندارند

و) همراهی با زائران در انجام صحیح مناسک

۱. همراهی و نظارت بر اعمال عموم زائران و کنترل مناسک انجام گرفته

۲. کمک نسبت به انجام مناسک سالمندان و معذورین

۳. تکمیل فرمهای مراقبت اعمال

ز) معرفی اماکن مقدسه مکه و مدینه

۱. معرفی اجمالی شبه جزیره عربستان از نظر جغرافیایی خصوصاً حرمین شریفین.

۲. توضیح کامل اماکن مکه و مدینه، شبِ قبل از بازدید و توضیح کوتاه هنگام دیدار به ویژه در مورد حضرت خدیجه و حضرت ابوطالب.

۳. توجیه زائران نسبت به مناطق مختلف همچون بدر، خیبر، ربذه در جلسات مدینه و غدیر، جعرانه، حدیبیه و فخ در جلسات مکه.

۴.

ص: ۱۶

ح) رعایت سیاستهای بعثه

۱. شرکت در گردهمایی در ایران و جلسات داخلی و منطقه‌ای بعثه در عربستان.

۲. اعلام ورود در اولین روز حضور در مدینه و یا مکه و ارائه فرم‌های مربوطه.

۳. حضور در جلسات عمومی بعثه و دعای کمیل و برنامه برائت به همراه زائران.

۴. همکاری با رابطان محترم معاونت امور روحانیون.

۵. پرهیز از اعمال نظر شخصی و تکروی

۶. سعی در انعکاس نظرات مفید و تجربه شده به معاونت.

۷. ارائه قبض معتبر به زائران در قبال دریافت وجوهات شرعیه و نذورات.

۸. تقسیم کار با معین و معینه و سعی در راهنمایی کامل معین و یا معینه‌های سال اولی

۹. ایجاد روحیه تعاون و همگرایی در کاروان و پرهیز از بیان مسائل اختلافی و تفرقه انگیز.

۱۰. پرداخت محترمانه اهدایی مقام معظم رهبری به ایثارگران و خانواده محترم شهیدان.

۱۱. همسو سازی فعالیت‌ها در چهارچوب شرح وظائف ابلاغی

ط) کوشش در ایجاد روحیه معنوی در کاروان

۱. تلاش در جهت تحکیم مبانی اعتقادی زائران و پاسخ به شبهات آنان.

۲.

ص: ۱۷

۳. سعی در تبیین راههای اصلاح نفس و خودسازی برای زائران و اعلام برنامه‌های ارتباط با خدا در کاروان.

۴. تهیه طرح بایدها و نبایدهای اخلاقی قبل از سفر، در طول سفر و پس از سفر.

۵. فوق برنامه‌های معنوی: ختم قرآن، ختم صلوات، سه روز روزه مستحبی در مدینه، اعتکاف در مسجد الحرام، رفتن مجدد به قبا و احد و ....

۶. آشنا ساختن آنان با سیره معصومین علیهم السلام و الهام گیری از آن بزرگواران.

۷. سعی در پایدار سازی آثار حج و زیارت در زائران و تحکیم افکار نورانی حضرت امام قدس‌سره در همگرایی و وحدت اسلامی و صیانت از انقلاب اسلامی و پاسخ به نیازهای معنوی زائران.

ص:۱۸

ص: ۱۹

فصل دوم: شرح وظایف خواهران معینه

اشاره

ص:۲۰

ص: ۲۱

شرح وظایف خواهران معینه

اشارهٔ

هدف: خدمتگزاری به بانوان زائر و پاسخگویی به نیازهای دینی، معنوی آنان در راستای انجام مناسک حج.

الف) جلسات قبل از سفر

۱. شناسایی بانوان زائر از نظر اعتقادی، علمی و کشف روحیات و خواسته‌های آنان.

۲. برنامه‌ریزی جهت تبیین مسائل خاص بانوان و تذکر بایدهای قبل از سفر به آنان.

۳. توجیه بانوان زائر در مورد تقلید و تصحیح قرائت و تلبیه.

۴. شناسایی بانوان متعهد به منظور همکاری در شورای فرهنگی و گروه ارشاد کاروان.

ب) تعامل سازنده با زائران و حُسن خلق و معاشرت

۱. برخورد مفید و مؤثر جهت جذب و تأثیرگذاری در بانوان.

۲. حُسن معاشرت و صبر و بردباری و ایجاد آرامش در خواهران.

۳.

ص: ۲۲

ج) رعایت شئون و مقتضیات

۱. حفظ قداست و جایگاه معنوی رهبری معنوی بانوان.

۲. پرهیز از مواضع تهمت و رعایت موازین شرعی.

۳. الگوی اخلاقی و عملی بودن برای بانوان زائر.

د) تنظیم برنامه‌ها و سازماندهی بخش خواهران

۱. هماهنگی کامل با روحانی و تنظیم برنامه با نظارت و إشراف روحانی و گزارش پیشرفت کار به وی.

۲. رعایت نظم و انضباط در امور فرهنگی.

۳. سازماندهی خواهران و یاری گرفتن از افراد توانمند برای کمک به افراد ناتوان.

ه) تبیین احکام عمومی، مناسک و احکام خاص بانوان

۱. برنامه‌ریزی جهت آموزش بانوان زائر.

۲. پرهیز از بیان فتواهای مختلف در جلسات مشترک و بیان فتوای هر مرجع در جمع مقلدین وی.

۳. بیان مسائل اخلاقی مورد نیاز بانوان زائر و زمینه‌سازی برای بهره‌برداری معنوی از این سفر.

۴. پیشگیری و توجیه زائران در زمینه شبهات عقیدتی.

۵. مطلع ساختن روحانی نسبت به بعضی از سؤالهایی که بانوان دارند و مناسب است روحانی کاروان در ضمن صحبتها به آن اشاره کند و پاسخ دهد.

۶.

ص: ۲۳

۷. بیان تاریخ بانوان صدر اسلام و الگوگیری از آنان برای خواهران زائر به ویژه حضرات هاجر، خدیجه و سمیه در مکه و حضرت زهرا، ام البینین و صفیه در مدینه

و) همراهی زائران درمناسک

۱. حضور در میقات و یادآوری و راهنمایی و نظارت بر حسن انجام احرام بانوان زائر.

۲. همراهی زائران در شب دهم از مشعرالحرام به منا و رمی جمره عقبه.

۳. همراهی خواهران سالمند و نظارت بر صحت اعمال آنان.

۴. کنترل اعمال بانوان و گزارش به روحانی کاروان و ثبت در دفتر مراقبت اعمال.

ز) توجیه اماکن حرمین شریفین

۱. همراهی بانوان در مسجدالنبی (ص) و مسجدالحرام و توضیح اماکن این دو مسجد.

۲. همراهی بانوان در مقابل بقیع و راهنمایی آنان در نحوه عرض ارادت به معصومین (ع).

ح) رعایت سیاستهای بعثه

۱. حضور به موقع در جلسات بعثه در ایران و عربستان

۲. حضور و همکاری در برنامههای بعثه، همانند دعای کمیل و انتظامات مربوطه و بازدید از اماکن.

۳. همکاری با رابطان محترم و پاسخ به سئوال‌های معمول

۴. پرهیز از تکروی و اعمال سلیقه شخصی.

۵.

ص: ۲۴

۶. هماهنگی برنامه‌ها با روحانی و گزارش فعالیتهای انجام شده.

۷. تنش زدایی و ایجاد آرامش در کاروان.

۸. همسوسازی فعالیت‌ها در چهارچوب شرح وظائف ابلاغی

ط) تلاش در جهت توسعه معنویت در بین بانوان

۱. کشف راههای تثبیت معنویت و نهادینه کردن آن در زائران.

۲. پرکردن اوقات فراغت آنان با برنامههای مختلف قرائت، و ختم قرآن، ختم صلوات و غیره با همکاری روحانی کاروان.

۳. تهیه برنامه ویژه زائران قبل از سفر و در طول سفر و پس از سفر و اجرای آن با هماهنگی روحانی کاروان

۴. استفاده از ادعیه صحیفه سجادیه (به ویژه دعای مربوط به پدر و مادر و فرزند) در جهت تعمیق و رشد معنوی زائران.

ی) پیشنهاد بهینهسازی راهبردهای معنوی زائران

۱. شناسایی تنگناهای شیوه جاری در اجرای برنامهها و فعالیتها و راههای اصلاح این تنگنا و انعکاس به معاونت.

۲. ارائه طرح و پیشنهادهای سودمند در روند

صحیح اداره معنوی کاروان.

ص: ۲۵

برنامه کلاسهای آموزشی

اشاره

۱. روحـانیون محترم کاروانها موظفنـد پیش از عزیمت، ۱۰ جلسه آموزشـی برای کاروانهای مـدینه قبل و ۱۲ جلسه برای کاروانهای مدینه بعد در ایران داشته باشند.

۲. زمان هر جلسه آموزشی حداقل ۵/ ۲ ساعت بوده و با هماهنگی مدیر به مباحث فرهنگی و اجرایی تقسیم می‌شود.

الف) محورهای مباحث فرهنگی و معنوی

- احکام
- مناسک حج (حتی الامکان همراه با آموزش عملی)
- اسرار و معارف حج
- توجیه نسبت به اماکن و تاریخ اسلام در مکه و مدینه
- اخلاق و آداب سفر
- تصحیح حمد و سوره

ص: ۲۶

ب) محورهای اجرایی

- توصیه‌های مدیر کاروان
- توصیه‌های بهداشتی و پزشکی

جهت هرچه پربارتر شـدن جلسات آموزشـی از کتاب عناوین و سـرفصل‌های آموزشـی حج تمتع تدوین معاونت آموزش و پژوهش استفاده نمایید.

ص: ۲۷

توصیه‌ها

اشاره

۱. جهت تأثیر بخشی بیشتر، در هر هفته یک جلسه آموزشی تشکیل شود و از برقراری جلسات پیوسته خودداری گردد.

۲. زمانبندی مطالب جلسه به شکلی تنظیم گردد که برای زائران ملالآور نباشد.

۳. جلسات آموزشی در تکایا و حسینیههایی که به محل سکونت زائران نزدیکتر است، برگزار شود.

۴. از نخستین جلسه آموزشی، افراد آگاه به احکام و مناسک حج و کسانی را که حمد و سوره آنان صحیح است شناسایی و در جهت تصحیح حمد و سوره زائران، از آنان کمک بگیرید.

۵. در هر جلسه، موضوع نو و جدید مطرح کرده، از مسائل و موضوعات تکراری و خسته کننده خودداری گردد.

۶. کارتهای مخصوصی تهیه شده تا آنان که حمد و سوره را غلط میخوانند، موارد اشتباهشان روی کارتشان مشخص شود و به آنان تحویل گردد تا با بهرهگیری از نوار آموزشی حمد و سوره، تا موسم حج نسبت به اصلاح آن اقدام نمایند.

۷.

ص: ۲۸

۸. کاروانهایی که معین دارند، لازم است نسبت به شیوه کار در زمینه بیان احکام و سخنرانی در جلسات و همراهی با زائران- مطابق با شرح وظایف- قبل از اعزام تقسیم کار نموده و تا پایان سفر طبق برنامه عمل شود و نحوه تقسیم کار در فرمهای مخصوص تکمیل و در آغاز ورود به مکه مکرمه یا مدینه منوره به معاونت امور روحانیون بعثه مقام معظم رهبری تحویل نمایید.

۹. در زمینه مسائل مربوط به احکام و مناسک، در جلسات آموزشی موارد کلی مطرح و از بیان جزئیات و فروع که موجب اضطراب زائران میشود خودداری گردد.

۱۰. به کسانی که در جلسات آموزشی شرکت نمیکنند، محترمانه تذکر داده، آنان را با برخورد اسلامی به شرکت در جلسات ترغیب نمایید.

۱۱. در جلسات آموزش ضمن تبیین مناسک و احکام، مسائل عرفانی و اخلاق و آداب، محور واقع شود تا زمینه تغییر و تحول روحی و اخلاقی زائران را فراهم آورد.

۱۲. حتیالمقدور در جلسات آموزشی، از تصاویر و فیلم‌های ویدئویی مربوط به آموزش مناسك و نیز اماکن مکه و مدینه استفاده نمایید. ماکتهای آموزشی نیز در این زمینه تهیه شده است که با هماهنگی مدیر کاروان میتوان در جلسات از آنها بهره برد.

۱۳. نظر به اینکه آگاهی از وضعیت تحصیلی، سنی، شغلی و ... زائران، توانمندی روحانیون محترم را در برنامه‌ریزی صحیح و انجام فعالیتها افزایش می‌دهد، این معاونت، اطلاعات کامل زائران همسفر را در پایگاه اطلاع‌رسانی معاونت امور روحانیونwww beseh -rohani .ir. (صفحه شخصی، سابقه تشرف، شماره

.۱۴

ص: ۲۹

کاروان حج سال جاری- زائران و عوامل) قرار داده است، میتوانید به این اطلاعات دسترسی پیدا کنید.

۱۵. پس از استخراج مشخصات زائران کاروان خود، و بررسی اعمال شرعی آنان، اطلاعات درخواستی را در دفترچه مراقبت اعمال منعکس و حداکثر ۱۵ روز پس از بازگشت از سفر حج، آن را به آدرس: تهران- خیابان آزادی- ساختمان حج و زیارت- طبقه اول- معاونت امور روحانیون ارسال نمایید.

۱۶. تکلیف زائران نایب به دقت مشخص شود، اگر خود آنان مستطیع هستند، یا از معذورین به شمار میآیند به آنان رسماً ابلاغ شود.

۱۷. خانمهایی که همسران آنها همراهشان نیستند و احتمال این که در میقات معذور باشند وجود دارد، از هم اکنون توجیه، و اجازه نذر از شوهرانشان بگیرند تا با مشکل روبرو نگردند.

۱۸. برخی کاروانها با همت روحانی و زائران جوان به صورت خود جوش اقدام به پیادهروی از عرفات تا مشعر و سپس به منا میکنند برای پرهیز از مشکل باید این اقدام پسندیده با هماهنگی روحانی و مدیر کاروان انجام شود.

۱۹. مقامات سعودی در دیدارهای متعدد از اصرار زائران ایرانی بر نماز خواندن آنان در پشت مقام ابراهیم و یا با فاصله کمی از آن اظهار ناخرسندی کردهاند این موضوع ضمن آنکه مزاحمت برای طواف کننده است، در آموزش مناسك مورد توجه قرار گیرد.

۲۰. در صورت امکان ترتیبی اتخاذ فرمایید که زائران در روزها و شبهای شلوغِ حرمین شریفین، از مساجد اطراف کاروان‌های خود که در آن علیه شیعه تبلیغ نمیشود جهت اقامه نمازهای واجب

۲۱.

ص: ۳۰

استفاده کنند. لازم است از شرکت در نماز جماعت در مساجدی که در آن علیه شیعه صحبت میشود اجتناب گردد.

تذکر مهم

روزآمدسازی اطلاعات

شایسته است به منظور تصحیح و روزآمدسازی مشخصات خویش به صفحه شخصی خود در پایگاه اطلاع رسانی معاونت امور روحانیون مراجعه و موارد ذیل را انجام دهید:

۱. در قسمت مشخصات فردی چنانچه اطلاعات خواسته شده کامل یا صحیح نمی‌باشد، صحیح آنرا از طریق ارتباط با ما ارسال نمایید تا پس از ورود در بانك اصلی، اطلاعات شما بروز رسانی و تصحیح گردد. دقت فرمایید حتماً آدرس، تلفن همراه، تلفن محل سکونت و پست الکترونیکی تکمیل گردد تا از طریق پیامک تلفن همراه یا پست الکترونیکی پیام‌های ضروری برای شما ارسال شود.

۲. چنانچه قسمت مشخصات فردی فاقد عکس می‌باشد عکس خود را (در قطع ۴* ۶) درج یا به معاونت امور روحانیون اعلام تا در جایگاه خود قرار گیرد.

۳. در قسمت آخرین وضعیت، مواردی که با وضعیت شما منطبق نمی‌باشد،- خصوصاً اولویت‌های اعزام- از طریق ارتباط با ما اعلام فرمایید.

۴. در قسمت نوشته‌ها چنانچه تألیفات و تحقیقات شما کاملًا درج نشده است، خودتان اصلاح فرمایید.

۵. شما می‌توانید در جهت غنا بخشیدن به پایگاه اطلاع‌رسانی امور روحانیون از طریق مدیریت اخبار، اخباری که اطلاع آن برای روحانیون حج و زیارت مفید می‌باشد را در این قسمت درج فرمایید.

۶. در صورت تأیید مدیریت پایگاه در بخش عمومی یا خصوصی حسب

۷.

ص: ۳۱

مورد، استفاده خواهد شد. بدیهی است افرادی که به صورت فعال با این قسمت یا وبلاگ نویسی مشارکت داشته باشند از امتیازات پیش بینی شده بهره‌مند خواهند شد.

ص:۳۲

ص: ۳۳

تکمیل ره‌آورد تشرف حج

اشاره

همانگونه که مستحضـرید این سفر معنوی و بابرکت، همواره دستاوردهای مهم و ویژهای به همراه دارد که میتوان با ثبت، نگارش و تـدوین بخشـی از آن، این معاونت را در سامانـدهی آن به منظور بهرهبرداری دیگران یاری نمود، بنابراین بایسـته است، جنابعالی بر انجام آن، اهتمام جدی و شایسته‌ای داشته باشید، لذا به منظور استفاده بهینه از این ره‌آورد، آئین‌نامه‌ای تدوین شده است تا با اجرای کامل آن، رهآورد سفر حج سروران روحانی، به صورت مطلوب مورد بهرهبرداری قرار گیرد.

آئین نامه نگارش «رهآورد سفر حج»

۱. نکات و مطالب مورد نظر را در یکی از سه بخش زیر ثبت فرمایید:

الف) خاطرات: وقایع و حوادث تلخ و شیرین و ماندگار شما در طول سفر.

ص: ۳۴

ب) تجربهها: شامل اموری همچون:

- تجربهها، ابتکارات و توصیههای شما در تسهیل آموزش و انجام مناسک و دیگر مراسم عبادی و سیاسی.

- مشکلات مهم و جدی شما در طول سفر و راههای حل آن.

- نکاتی نو و کاربردی پیرامون نحوه تعامل و ارتباط روحانی با زائران، کارگزاران و دیگر مسلمانان.

ج) شبهات: منظور از شبهات، تشکیکها و تردیدهایی است که توسط وهابیت برای شما یا زائران کاروان مطرح شده است و پاسخهای احتمالی شما به آنان، همین طور سئوالات و شبهات دینی و سیاسی که به هر دلیل برای زائران شما در موسم بوجود آمده است.

۲. برای ثبت و نگارش مطالب، در هر یک از سه بخش بالا سه برگه مجزا در اختیار شما قرار میگیرد. حتماً مطالب هر بخش را در برگه مربوطه بنویسید و در صورت نیاز به برگههای بیشتر، حتماً کد پرونده و موضوع مربوطه را در بالای آن ثبت کنید.

۳. اطلاعات درج شده در بالای برگههای نگارش (مانند کد پرونده و ...) را کنترل فرمایید و در صورت اشتباه احتمالی، آنها را اصلاح کنید.

۴. حتماً خوش خط و خوانا بنویسید و در صورت امکان مطالب خود را تایپ فرمایید. گفتنی است برگههایی که با خط ناخوانا نوشته شدهاند، مورد بررسی و داوری قرار نمیگیرد.

۵. مطالب مهم و اثرگذار را از قلم نیندازید، هر چند به نظرتان ناچیز آید.

۶.

ص: ۳۵

۷. در صورت امکان زمان و مکان خاطره یا رویداد مربوطه را دقیقاً ذکر فرمایید.

۸. آثار خود را پس از بازگشت (حداکثر ۱۵ روز) از سفر، ارسال نمایید. آثار ارسالی پس از این تاریخ، کأن لم یکن تلقی می گردد.

۹. آثار رسیده در سه گروه روحانی، معین و معینه مورد ارزیابی قرار گرفته و از نفرات اول تا سوم هر گروه تقدیر میشود.

۱۰. امتیازات کسب شده در پرونده اعزامی درج و لحاظ میشود.

۱۱. بررسی و داوری آثار رسیده براساس شاخصهای زیر، امتیازبندی میشوند:

اهمیت و ارزش کاربردی مطالب (ضریب ۳)

جامع نگری در ارائه مطلب (ضریب ۲)

نوآوری در ارائه مطالب (ضریب ۳)

تبیین دقیق موضوع (ضریب ۲)

اتقان و استحکام مطالب (ضریب ۳)

پرهیز از مطالب زاید و حاشیهای (ضریب ۱)

رعایت اصول و قواعد نگارش و ویرایش (ضریب ۲)

تعداد صفحات (ضریب ۱)

برگه‌های مخصوص نگارش ره‌آورد تشرف حج جاری ضمیمه دفترچه مراقبت اعمال می‌باشد. شایسته است آن را با رعایت دستورالعمل و مقررات تکمیل و یا در صفحه شخصی خود در پایگاه اطلاع رسانی معاونت قرار دهید.

ص:۳۶

ص: ۳۷

دستورالعمل نحوه همکاری با دفتر فرهنگی ولایت

نظر به فعـالیت موفقیت آمیز دفتر فرهنگی ولایـت در امر خنثی سـازی تبلیغـات علیه فرهنـگ اهـل بیت (ع) زائران زبـان‌دان افتخاری کاروان‌هـا قبـل از مـوسم شـناسایی و آموزش داده می‌شونـد، لازم است روحـانیون محـترم کاروان‌هـا در قبـل و حین موسم ارتبـاط مسـتمری با آنان برقرار نموده و نسـبت به امر آموزش و بالا بردن شـناخت و معرفت‌های دینی آنان اقـدام نمایند و به دسـتور نماینده محترم ولی فقیه با ایشان جلسات اختصاصی داشته باشند.

به منظور بهره گیری مناسب و اجرای سامان مند این همکاری لازم، فعالیت‌ها و اقدامات مربوط به عنوان بخشی از وظائف روحانیون ابلاغ می گردد تا ان شاء الله با استعانت از خداوند متعال در تحقق آن موفق گردیم.

قبل از موسم

روحانیون کاروان‌ها قبل از موسم حداقل سه جلسه اختصاصی با زائران زبان‌دان هر کاروان در زمینه خنثی سازی شبهات علیه شیعه

ص: ۳۸

و توجیه نسبت به پاسخ شبهات عقیدتی، سیاسی مطروحه داشته باشند.

در موسم

جلسات اختصاصی روحانی کاروان با زائران زبان‌دان هر سه روز یک‌بار برگزار شود و نسبت به ملاقات‌های صورت گرفته از طرف زائران بحث و بررسی انجام گیرد و نسبت به شبهات جدید توجیهات لازم ارائه و گزارشات مکتوب زائران جمع‌آوری شود.

ملاحظات

۱. زمان تشکیل جلسات با سرگروه دفتر ولایت هماهنگ گردد تا حتی‌الامکان سرگروه در بعضی جلسات حضور یابد (حضور سرگروه در یکی از جلسات اولیه مکه و مدینه الزامی است)

۲. گزارشات با هماهنگی روحانی کاروان و سرگروه دفتر ولایت به بعثه مقام معظم رهبری ارسال شود.

۳. روحانی کاروان فرم مربوط به برگزاری جلسات آموزش قبل و حین موسم را جداگانه با ذکر اسامی زائران حاضر در جلسات به دفتر ولایت یا سرگروه ارائه نماید و دفتر ولایت پس از بهره‌برداری از فرم‌ها، همراه با گزارش تکمیلی و نظریه، به معاونت امور روحانیون ارسال کند.

۴. ارزیابی فعالیت‌های روحانیون در این رابطه توسط رابطین معاونت امور روحانیون انجام می‌گیرد و کسانی که از امتیاز بالائی برخوردار باشند، شناسایی و مورد تشویق و تقدیر قرار خواهند گرفت.

.۵

ص: ۳۹

دعوت به همکاری

نظر به تواناییها و مهارتهای روحانیون و معینه‌های محترم در انجام شایسته وظایف و مسئولیت خطیر، این معاونت، در نظر دارد روحانیون و معینه‌های محترمی که بتوانند، در زمینه‌های زیر، همکاری فعال داشته باشند، مورد تشویق خاص (اعزام به حج در سالهایی که نوبت تشرف آنان نمی‌باشد) قرار دهد.

۱. بر اساس نیاز و برنامه‌ها، با مدیریتهای آموزش، طرح و ارزیابی، جذب و گزینش (بخش مصاحبه‌ها و ارزیابی نوار) و اعزام همکاری مداوم داشته باشند.

۲. فعالیت های آنان به دلیل برجستگیهای خاص مورد تشویق رابطان محترم در موسم حج قرار بگیرند و به عنوان روحانی برتر معرفی شوند.

۳. در انجام وظایف و مأموریت‌های محوله نوآوری داشته باشند.

۴. دارای طرح جامع و مفید در برنامه‌های مختلف حج و عمره یا زیارت باشند.

ص:۴۰

ص: ۴۱

فصل سوم: شرح وظایف شورای فرهنگی کاروان

اشاره

ص:۴۲

ص: ۴۳

شرح وظایف شورای فرهنگی کاروان

در سال‌های اخیر ترکیب سنی و وضعیت تحصیلی زائران بیت الله الحرام کاملًا تغییر یافته و در نتیجه زمینه برای انجام کارهای فرهنگی به منظور بهره‌برداری معنوی هر چه بیشتر از این سفر الهی فراهم تر شده است.

از این رو و بر اساس مصوبه شورای برنامه‌ریزی بعثه مقام معظم رهبری و تأیید نماینده محترم ولی فقیه، در هر کاروان شورایی مرکب از روحانی، معین، معینه، مدیر، معاون، پزشک و رابط گروه ارشاد تشکیل و نسبت به برنامه‌ریزی‌های فرهنگی و اجرای مطلوب آن در کاروان بر اساس سیاست‌های مصوّب بعثه مقام معظّم رهبری انجام وظیفه می‌نمایند.

ص: ۴۴

وظایف و مأموریت‌های شورای فرهنگی کاروان

۱. اجرای مطلوب طرح‌ها و برنامه‌های ابلاغی.

۲. اطلاع رسانی به موقع جلسات و برنامه‌های فرهنگی به زائران.

۳. بررسی پیشنهادها و انتقادات زائران و رسیدگی به آن‌ها.

۴. شناسایی نیروهای مستعد، جهت همکاری با روحانی، شورای فرهنگی کاروان و بعثه مقام معظم رهبری.

۵. برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات ویژه به مناسبت اعیاد، وفیات، بزرگداشت ایام الله و شرکت با شکوه در مراسم و جلسات عمومی بعثه (دعای کمیل، برائت از مشرکان و ...)

۶. شناسایی ظرفیت‌های جدید فرهنگی مذهبی؛ و استفاده از آن به منظور غنی سازی برنامه‌های فرهنگی موسم و بهره گیری افزون‌تر از فرصت استثنایی موسم حج.

۷. ارزیابی چگونگی حضور و رویکرد زائران کاروان در جلسات، مراسم و برنامه‌های مختلف حج.

۸. شناسایی و معرفی زائران موفق کاروان.

۹. نظارت بر رفتار اجتماعی زائران و ارائه رهنمودها و آموزش‌های لازم به آنان.

۱۰. ساماندهی تبلیغات داخلی کاروان و بررسی محتوایی و نظارت بر انجام آن.

۱۱. کاروان‌هایی که فاقد معین یا معینه می‌باشند، اعضاء شوراها با عضویت زائران فرهنگی کاروان تا سقف ۷ نفر تکمیل می گردد.

۱۲. بررسی آسیب‌ها و نیازهای فرهنگی کاروان و انتقال آن به بعثه مقام معظم رهبری به همراه راه‌حل‌های مؤثر.

.۳۱

ص: ۴۵

شرح وظایف و اختیارات رئیس شورای فرهنگی

۱. انتخاب اعضای گروه ارشاد کاروان با همکاری مدیر کاروان

۲. اداره جلسات شورای فرهنگی کاروان

۳. تعیین دستور جلسات شورای فرهنگی

۴.

۵. نظارت مستمر و اتخاذ تدابیر لازم جهت حسن اجرای مصوبات شورا و مصوبات ابلاغی

۶. ارتباط و هماهنگی مستمر با معاونت آموزش و پژوهش در ایران، مدینه و مکّه.

۷. تأیید و ارسال گزارش‌های عملکرد شورا قبل از موسم، در موسم و پس از آن، همچنین تأیید و ارسال ارزیابی‌های انجام شده.

شرح وظایف و اختیارات دبیر شورای فرهنگی کاروان

۱. معرفی اعضای گروه ارشاد کاروان به معاونت آموزش و پژوهش بعثه مقام معظم رهبری (پس از تأیید رئیس شورای فرهنگی کاروان)

۲. تدارک مقدمات برگزاری مطلوب و مستمر جلسات شورای فرهنگی پیش از موسم و در موسم.

۳. تهیه و تنظیم صورتجلسات و مصوبات شورا و ثبت و نگهداری مطلوب آن.

۴. پی‌گیری‌های اجرایی جهت اجرای به موقع و مطلوب مصوبات شورا.

۵. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد شورا و ارسال آن به معاونت آموزش و پژوهش، پس از تأیید رئیس شورای فرهنگی کاروان.

۶.

ص: ۴۶

۷. ارتباط و تعامل مستمر با دفتر شوراهای فرهنگی کاروان‌ها در ایران و مکه و مدینه

تذکر: مسئولیت اجرای برنامه‌های فرهنگی کاروان مشترکاً بر عهده رئیس و دبیر شورا می‌باشد که از طریق شورا و با تعیین مسئول پی‌گیری برای هر یک از برنامه‌ها انجام می‌شود.

نحوه تشکیل و اداره جلسات شورا

۱. جلسات شورا با اکثریت اعضا رسمیت پیدا می‌کند.

۲. اداره جلسه به عهده روحانی محترم کاروان است.

۳. مدیر کاروان، دبیری شورا را بر عهده خواهد داشت.

۴. تصمیم گیری جلسات و مصوبات آن با اکثریت نسبی رأی حاضرین معتبر است.

۵. جلسات شورا در موسم حج هر هفته یکبار و در ایران، سه بار تشکیل می‌شود.

۶. تصمیم‌گیری‌ها و مصوبات شورا فقط مربوط به همان کاروان و محل استقرار آنان می‌باشد.

ساختار، تشکیلات و شرح وظایف گروه ارشاد کاروان

شناخت حوزه مسؤولیت و چگونگی انجام وظایف محوله، از شروط اصلی مسؤولیت دهی و یا مسؤولیت‌پذیری است که اگر با شرایط دیگر پیوند پیدا کند، ضریب موفقیت را دو چندان خواهد کرد.

ص: ۴۷

از این رو وظایف و ساختار و تشکیلات گروه‌های ارشاد کاروان‌های حج جمهوری اسلامی ایران به اطلاع و آگاهی اعضای گروه‌ها می‌رسد. امید است با تکیه بر دریای بیکران عنایات الهی و حسن تدبیر و عمل، زمینه‌های مناسب جهت تحقق حج ابراهیمی فراهم آید.

پیشینه گروه‌های ارشاد

گروه ارشاد زائران بیت الله الحرام برای اولین بار پس از پیروزی انقلاب اسلامی با همکاری تعداد محدودی از زائران بیت الله الحرام در بعثه مقام معظم رهبری تشکیل و در مکان‌های خاصی همچون بقیع، به ارشادو راهنمایی زائران می‌پرداختند.

این شیوه گرچه موفقیت‌هایی را به همراه داشت. لیکن همواره با کاستی‌هایی روبرو بود که موجب شد تا معاونت آموزش و پژوهش بعثه مقام معظم رهبری با بهره‌گیری از نظریات و پیشنهادهای دست اندرکاران امر حج، و با بازنگری در تشکیلات و سازماندهی و روش اجرایی آن، گروه‌های ارشاد کاروان‌ها را به شکل کنونی سازماندهی نماید.

ضرورت‌ها و کارکردهای گروه ارشاد

انقلاب و نظام مقدس جمهوری اسلامی، اهداف بزرگی را برای حج و حج گزاران تعیین و تبیین کرده است:

۱. انجام حج صحیح و مقبول توسط حجاج.

۲. ایجاد تحول روحی و اخلاقی در حاجیان.

۳.

ص: ۴۸

معرفی مکتب اهل بیت (ع) و نظام جمهوری اسلامی ایران به دیگران.

۴. فرهم نمودن زمینه هرچه بیشتر اخوت دینی و وحدت اسلامی.

رسیدن به این اهداف، با توجه به محدودیت امکانات، جز با اتکا به نیروهای مؤمن و عاشق خدمت به اسلام عزیز و نظام جمهوری اسلامی ایران میسّر نخواهد شد.

با توجه به مقدمات پیشین و اهداف فوق، همه ساله از میان زائران هر کاروان عده‌ای از خواهران و برادران برای انجام مسؤولیت دینی و شرعی امر به معروف و نهی از منکر و ارشاد دیگر زائران، و نیز برنامه‌ریزی‌ها و فعالیت‌های فرهنگی کاروان انتخاب می‌شوند تا ضمن پیش‌گیری از اموری که در آن محیط به شیعه و تشیع لطمه وارد می‌کند، با برگزاری برنامه‌های مؤثر دینی و فرهنگی، دین خود را به ائمه معصومین (ع) ادا نموده، دیگر مسلمانان را به مکتب اهل بیت علاقه‌مند و امیدوار سازند.

نحوه و شرایط انتخاب اعضای گروه ارشاد

۱. اعضای گروه ارشاد کاروان‌ها، از میان واجدین شرایط مدیر کاروان معرفی و جهت بررسی و تأیید نهایی به روحانی کاروان پیشنهاد می‌شود.

۲. تعداد اعضای گروه ارشاد، یک نفر به ازای هر ده زائر است که حداقل ۳/ ۱ از آنان از بانوان زائر می‌باشند.

۳.

ص: ۴۹

شرایط لازم برای عضویت در گروه ارشاد بدین شرح است:

۱. ۳. توان جسمانی.

۲. ۳. آشنایی نسبی با احکام و معارف اسلامی

۳. ۳. رعایت شؤون دینی و اسلامی (به ویژه حجاب در خانم‌ها)

۴. ۳. مقبولیت نسبی در کاروان

۴. اولویت‌های مورد نظر برای انتخاب اعضای گروه ارشاد نیز بدین شرح است:

۱. ۴. تحصیلات لیسانس به بالا.

۲. ۴. وابستگی به خانواده شهدا.

۳. ۴. جانبازی و حضور در جبهه‌های حق علیه باطل.

۴. ۴. آشنایی با یکی از امور هنری (خطاطی، نقاشی، عکاسی و ...)

۵. پس از تأیید اعضای گروه ارشاد توسط روحانی کاروان، اسامی و مشخصات اعضای گروه توسط دبیر شورا در فرم پیوست مندرج و در تاریخ مقرر به ستاد مرکزی شوراها ارسال می‌شود:

۶. گروه‌های ارشاد، جلسات خود را در ایران و موسم حج، با حضور روحانی و مدیر تشکیل داده و زیر نظر آنان فعالیت می‌کنند.

۷. تعداد جلسات گروه ارشاد در ایران، حداقل هر ماه یکبار و در موسم حج حداقل ۱ جلسه در هفته می‌باشد.

۸.

ص: ۵۰

اعضـای گروه ارشـاد، در اولین جلسه، یـک نفر را از میـان خود به عنوان دبیر گروه و رابـط بـا معاونت آموزش و پژوهش بعثه مقام معظم رهبری، انتخاب و به رئیس و دبیر شورای فرهنگی معرفی می کنند.

وظایف و مأموریت‌های گروه ارشاد

۱. تشریک مساعی و حضور فعال و مؤثر در اجرا و برگزاری مراسم و فعالیت‌های فرهنگی کاروان

۲. جمع آوری و بررسی پیشنهادات و انتقادات زائران جهت ارائه به شورای فرهنگی کاروان

۳. تعامل و ارتباط مستمر با معاونت آموزش و پژوهش بعثه، از طریق دبیر و رابط گروه.

۴. نظارت بر رفتار اجتماعی زائران و اتخاذ تدابیر مناسب برای ارشاد و راهنمایی آنان در طول سفر.

۵. کمک به افراد نیازمند و ناتوان در انجام مناسک، زیر نظر روحانی کاروان (به ویژه در زمان احرام، میقات‌ها و ایام تشریق).

۶. همکاری با شورای فرهنگی کاروان در اجرای مصوبات

۷. برنامه‌ریزی و اتخاذ تدابیر لازم جهت استمرار تشکیل جلسات کاروان در ایران پس از بازگشت از حج.

۸. پی گیری و اجرای امور محوله و ارجاعی از سوی ستاد مرکزی شوراها در بعثه مقام معظم رهبری.

۹.

ص: ۵۱

وظایف رابط و دبیر گروه ارشاد

۱. تـدارک زمینه‌هـای لازم جهـت برگزاری منظم و مطلـوب جلسـات گروه ارشـا در ایران و مـوسم حـج، زیر نظر روحـانی و مـدیر کاروان.

۲. ثبت و نگارش صورتجلسات گروه ارشاد

۳. پی‌گیری و اجرای مصوبات گروه ارشاد با همکاری اعضای گروه و سایر زائران

۴. تهیه و تدوین گزارش عملکرد و فعالیت‌های گروه ارشاد، جهت ارائه به شورای فرهنگی کاروان.

تبصره: گزارش‌های مهم، لازم است در همان روز به شورای فرهنگی کاروان یا بعثه داده شود.

توزیع، تکمیل و جمع آوری پاسخ‌نامه‌های مربوط به نظرسنجی از زائران و ارسال آن به واحد مربوطه در بعثه مقام معظم رهبری.

ص:۵۲

ص: ۵۳

فصل چهارم: شرح وظایف کلی مدیران و عوامل اجرائی

اشاره

ص:۵۴

ص: ۵۵

شرح وظایف کلی مدیران و عوامل اجرائی

اشاره

انجام صحیح حج، آرزوی حجاج بیت الله الحرام است و این امر بستگی زیادی به حس وظیفه شناسی و علاقه مندی دست اندرکاران کاروان دارد و در صورت عدم هماهنگی و تفاهم، کارها مسیر صحیح خود را طی ننموده و باعث می شود که زائرین قادر به درک لذت واقعی سفر نشده و چه بسا در انجام صحیح اعمال حج تمتع که از حساسیت و ظرافت خاصی برخوردار است، توفیق نیابند که البته در این صورت مسئولیت شرعی و قانونی آن متوجه مسببین و افرادی است که در انجام وظایف خویش کوتاهی کرده‌اند. از این رو بیش از توجه و دقت در بندهای شرح وظایف، همدلی و همکاری اعضاء کاروان کارساز خواهد بود. به دیگر سخن، ضامن اجرای صحیح شرح وظایف ذیل، حس نوع دوستی، عشق خدمت به ضیوف الرحمن، حلم و بردباری، خوشرویی، ادب و متانت است.

ص: ۵۶

۱. رئوس وظایف فعالیت‌های مدیران کاروان‌ها در ایران

۱. اخذ حکم مسئولیت کاروان از مدیریت حج و زیارت استان مربوطه.

۲. دریافت کلیه دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های سازمان در خصوص چگونگی ثبت نام، اخذ و جمع آوری مدارک مورد نیاز، ضوابط انتخاب اعضاء کاروان و ...

۳. تعیین اعضاء کاروان بر مبنای ضوابط ابلاغی سازمان.

۴. تعیین محل ثبت نام مناسب که با دیگر مشاغل تداخل نداشته باشد و نصب تابلو یا پلاکارد کاروان و شماره آن و اعلام رسمی برای جذب زائر.

۵. انجام اقدامات مربوط به معاینات پزشکی زائرین و کارت واکسینانسیون.

۶. اطلاع رسانی و انجام امور مربوط به قربانی حجاج برابر دستور العمل صادره.

۷. توجیه زائرین نسبت به رعایت قوانین و مقررات خروج و ورود به کشور و حتی المقدور قوانین و مقررات عربستان.

۸. توجیه اعضاء کاروان و سازماندهی آنان و انتخاب ۳ نفر نماینده زائرین در یکی از اولین جلسات آموزش.

۹. انجام هماهنگی برای تهیه ساک زائرین با نظارت نمایندگان آنان.

۱۰. تعیین محل آموزش و اعلام کتبی به زائرین.

۱۱. تشکیل جلسه مشترک برای برنامه‌ریزی آموزشی زائرین با ترکیب روحانیون، مدیر پزشک و معاون کاروان

۱۲.

ص: ۵۷

تحویل جدول زمان بندی آموزش به زائرین با هماهنگی روحانی در جهت برنامه‌ریزی و تشکیل کلاس‌های آموزش زائرین در ایران.

۱۳. گروه بندی زائرین بر اساس انتخاب آنان و اعلام آن به زائرین در ایران با پیش فرض ظرفیت هر اتوبوس ۴۵ نفر.

۱۴. دریافت امکانات آموزشی، تبلیغی و رفاهی و توزیع آن بین زائرین در مبادی ذیربط و نمایش فیلم‌ها و نوارهای آموزشی در جلسات و توجیه آنان.

۱۵. دعوت و اعلام تاریخ آموزش عملی فرآیند حج با توجه به ساختار جدید و ویژگی‌های آن، آزمایش عملی آن در ایران و انتقال کاروان از محل ثبت نام به محل آموزش عملی.

۱۶. اخذ مدارک مسکن و نشانی و نقشه مسکن مکه و مدینه در ایران از حج و زیارت استان مربوطه.

۱۷. اخذ دستور العمل مالی کاروان به انضمام دفاتر مالی و اعتبارنامه از حج و زیارت استان.

۱۸. دریافت و توزیع کارت شناسایی زائرین.

۱۹. رعایت دستور العمل مالی در چگونگی هزینه و سقف اعتبارات تخصیصی.

۲۰. معرفی اعضاء پیش پرواز جهت اخذ روادید به واحد مربوطه.

۲۱. برنامه‌ریزی برای تعیین افراد هم اطاق بر اساس متغیرهای مختلف از جمله تمایل زائرین (حتی الامکان) در ایران.

۲۲. تقسیم اتاق‌ها بر اساس پلان تحویلی از حج و زیارت استان بین زائرین.

۲۳. اعلام اسامی گروه‌های هم اطاقی به زائرین.

۲۴.

ص: ۵۸

اطلاع از تاریخ و ساعت سفر و اعلام آدرس و تلفن هتل محل استقرار مکه و مدینه.

۲۵. ارتباط با زائرین در پرواز با رعایت حدود وظایف تیم پرواز و رفع مشکلات احتمالی با هم فکری تیم پرواز

۲۶. توجیه زائرین مبنی بر در دسترس داشتن گذرنامه، کارت واکسیناسیون و کارت شناسایی در فرودگاه‌های مبدأ و مقصد.

۲. رئوس فعالیت‌های مدیر کاروان و عوامل اجرایی برای حرکت از جده یا مدینه منوره به مکه مکرمه

۱. تهیه مکانی برای استقرار زائر و نصب تابلوی کاروان.

۲. ارتباط با ستاد مستقر در جده

۳. تحویل اثاثیه و وسایل زائرین و انتقال به محل استقرار به وسیله عوامل کاروان با همکاری زائرین.

۴. تهیه شام یا ناهار و پذیرایی زائرین از طریق ستاد مستقر در جده یا مدینه.

۵. هماهنگی جهت حرکت و سوار شدن در اتوبوس، تحویل اتوبوس و ارتباط با ستاد در خصوص حمل و نقل (سرعت عمل مدیر و عوامل بسیار مهم است).

۶. زائرین برای سوار شدن در اتوبوس باید از قبل سازماندهی شده، افراد باید ترکیب اولیه شان مشخص و سرگروه هر اتوبوس به زائرین معرفی شده باشد (پیش بینی این امر باید در ایران و در جلسات آموزشی انجام گرفته باشد).

۷. نظارت بر بارگیری بارها در اتوبوس‌ها و کنترل اتوبوس‌های تحویلی.

۸.

ص: ۵۹

وسایل اصلی و احرام در کیف کوچک داخل اتوبوس و همراه زائر باشد.

۹. استقرار در اتوبوس‌ها و تحویل تغذیه بین راهی.

۱۰. حرکت اتوبوس‌ها پس از آمارگیری زائرین.

۱۱. توقف بین راهی جهت تغذیه، نظافت، اقامه نماز و ...

۱۲. استقرار در جحفه و پوشیدن لباس احرام جهت عزیمت به مکه مکرمه.

۱۳. اعلام زمان حرکت و مسیر اتوبوس درون شهری در مدینه منوره و مکه مکرمه.

۱۴. تهیه اتوبوس و برنامه‌ریزی برای زیارات دوره در مدینه منوره و مکه مکرمه و اعلام به زائرین.

۱۵. تحویل گرفتن اتوبوس و توجیه زائرین برای ساعت حضور در کاروان برای تحویل بار و سوار شدن و عزیمت به مکه.

۱۶. تعویض لباس و پوشیدن لباس احرام در هتل جهت عزیمت به مسجد شجره.

۱۷. بارگیری و سوار شدن در اتوبوس‌ها.

۱۸. اطمینان از جا نماندن وسایل.

۱۹. توقف در مکتب حجاج ایران جهت تحویل گرفتن گذرنامه زائرین هر اتوبوس.

۲۰. حضور در مسجد شجره حداکثر یک ساعت قبل از مغرب و اقدام برای بستن احرام.

۲۱. توزیع تغذیه و شام در حرکت.

۲۲. ورود به مکه و توقف در مرکز استقبال و تحویل گذرنامه‌ها و دریافت رسید گذرنامه.

۲۳. استقرار در محل اسکان.

۲۴.

ص: ۶۰

هماهنگی با روحانی جهت زمان عزیمت زائرین به مسجد الحرام برای انجام مناسک حسب شرایط ورود.

۳. رئوس فعالیت‌های مدیر و عوامل در حالت استقرار (مرحله دوم– مکه مکرمه یا مدینه منوره)

۱. معرفی خود و اعضاء پیش پرواز به ستادهای مناطق.

۲. مراجعه به بخش مسکن جهت تحویل مسکن. (وظایف عوامل پیشرو)

۳. کنترل اسناد منازل تدارک شده در جهت اجرای صحیح تعهدات مالکین بر اساس دستور العمل. (وظایف پیشرو)

۴. تحویل مسکن و آماده سازی آن در زمینه‌های تأسیستانی، بهداشت و نظافت، دریافت امکانات و تجهیزات از مالک بر اساس تعهدات مندرج در سند و دریافت اقلام لازم از تدارکات و خرید امور مصرفی. (وظایف عوامل پیشرو)

۵. نصب علائم جهت یابی در مسیر محل استقرار کاروان. (وظایف عوامل پیشرو)

۶. تقسیم اتاق‌ها بر اساس گروه‌ها و زائرین مرد و زن بر اساس پلان تحویلی. (وظایف عوامل پیشرو)

۷. تجهیز محل طبخ، انبار و سالن.

۸. تجهیز محل نگهداری گرم کن غذا از نظر پریز برق و مکان استقرار آن.

۹. تنظیم درجه حرارت گرم کن غذا با توجه به دستور العمل ابلاغی و سرو غذای گرم بین زائرین.

۱۰. تجهیز محل آموزش و سالن اجتماعات.

۱۱.

ص: ۶۱

اعلام محل اسکان و نشانی آن به گروه‌ها در ایران و هماهنگی لازم در مورد زمان حرکت و رسیدن به مقصد.

۱۲. سازماندهی اعضای کاروان در قالب نمودار سازمانی در حالت استقرار.

۱۳. استقبال از گروه‌ها در محل استقبال و هدایت آنها به محل اسکان.

۱۴. تجهیز و راه اندازی مطب پزشک کاروان در مکانی متناسب با شئونات بیمار و پزشک بر اساس استاندارد پیوست و برنامه‌ریزی در خصوص بهره‌برداری مطلوب امور درمانی و بهداشتی.

۱۵. تزیین کاروان در امور تبلیغی و بهداشتی و ابلاغ تذکرات مهم و ضروری به زائرین از طریق نصب پلاکارد و ....

۱۶. برنامه‌ریزی در خصوص اطلاع رسانی به زائرین و توزیع خبرنامه.

۱۷. شرکت در جلسات ستادهای مناطق مکه و مدینه.

۱۸. برنامه‌ریزی در خصوص ایام تشریق و امور حمل و نقل اعم از تحویل وسایط نقلیه برای حمل مسافر و بار و زمانبندی آن، تحویل خیام، نصب علائم و اسکان زائرین در آنها، امور تغذیه در عرفات، منی و ....

۱۹. برنامه‌ریزی به منظور هماهنگی با سر گروه‌ها و روحانیون جهت اعمال مناسک حج در ایام تشریق.

۲۰. برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت شرکت زائرین در جلسات مذهبی بعثه.

۲۱. برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت زیارت دوره در مدینه منوره و مکه مکرمه.

۲۲.

ص: ۶۲

دریافت و نگهداری ارز شخصی زائرین در طول سفر و عودت آن به هنگام درخواست زائر.

۲۳. نظارت و کنترل در نگهداری بار همراه زائر در زمان حمل و نقل.

۲۴. رعایت دستور العمل سازمان در تکمیل و ارائه فرم‌های مربوط به واحدهای ذیربط در ستادهای جده، مکه مکرمه و مدینه منوره در مقابل اخذ رسید.

۲۵. رعایت دستور العمل مالی در چگونگی هزینه و سقف اعتبارات تخصیصی و تنظیم دفتر هزینه کاروان.

۲۶. رعایت صرفه و صلاح بودجه بیت المال و کیفیت و کمیت مواد مورد نیاز کاروان با در نظر گرفتن اصل عدم اسراف و تبذیر.

۲۷. همکاری با واحدهای امداد گمشدگان در موارد نیاز.

۲۸. شرکت در جلسات توجیهی و آموزشی پیش بینی شده از سوی سازمان.

۲۹. ارتباط مستمر با سازمان در ایران و شرکت در جلسات مناطق در ستادهای مکه و مدینه به جهت ارائه و دریافت اطلاعات مورد نیاز سازمان و کاروان به خصوص ایجاد هماهنگی و همکاری با ستادهای مکه و مدینه در مورد برگزاری دعای کمیل و مراسم برائت از مشرکین، توزیع نشریه زائر و تراکت‌های بهداشتی، تبلیغی و آموزشی و سایر مسائلی که از سوی مسئولین ستادهای مکه و مدینه به مدیران کاروان‌ها تحویل می‌گردد.

۳۰. حفظ اموال و اثاثیه تحویلی.

۳۱. حفظ اثاثیه زائرین در محل اسکان و در مواقع جابجایی و جلوگیری از بروز خسارت.

۳۲.

ص: ۶۳

کنترل و نظارت و ایجاد هماهنگی در بین عوامل اجرایی کاروان.

تذکرات مهم

۱. اجتناب از بکارگیری خدمه غیر ایرانی اعم از مرد یا زن در محل کاروان به استثناء راننده.

۲. خریـد اقلامی که واحـد تـدارکات تحویل کاروان‌ها می‌نمایـد ممنوع می‌باشد مگر در شـرایطی اسـتثنایی با اعلام واحد مربوطه و مجوز مدیر ستاد منطقه.

۴. رئوس فعالیت‌های مدیر و عوامل اجرایی در ایام تشریق (حرکت به طرف عرفات، مشعر الحرام و منی)

۱. تهیه وسایل نقلیه برای عزیمت زائرین به عرفات از مکاتب و شرکت‌های اتوبوس (النقابه للسیارات).

۲. تهیه مجوز ورود به عرفات و منی از ستاد منطقه (تصریح).

۳. شناسایی و تحویل محل استقرار کاروان در عرفات و منی.

۴. بارگیری وسایل مورد نیاز زائر و کاروان.

۵. سوار نمودن زائرین برای اعزام آنان به عرفات.

۶. اطمینان از محرم شدن زائرین و آوردن وسایل ضروری همانند دارو، وسایل شخصی و ...

۷. اعلام زمان عزیمت برابر دستورالعمل‌های ابلاغی در عربستان از سوی ستاد به نحوی که با مشکل ترافیکی برخورد ننمایند.

۸. استقرار در محل اسکان چادرها در عرفات.

۹. وقوف شرعی/ دعای عرفه و ...

۱۰.

ص: ۶۴

شرکت در مراسم برائت.

۱۱. عزیمت از عرفه به مشعر الحرام بعد از نماز مغرب.

۱۲. محل استقرار در مشعر و وقوف و ضرورت آشنایی عوامل کاروان

۱۳. وقوف اضطراری بانوان و افراد مسن و بیمار با در نظر گرفتن امور شرعی با هماهنگی و نظارت روحانی کاروان.

۱۴. جمع آوری سنگ به نحوی که موجب گم شدن زائرین و ... نگردد و یا آماده کردن سنگ‌های تهیه شده در حرم با هماهنگی روحانی کاروان.

۱۵. برنامه‌ریزی و هدایت عمل رمی جمره بانوان قبل از طلوع آفتاب و استقرار آنان در محل اسکان منی.

۱۶. انتقال زائرین مرد بعد از وقوف و طلوع آفتاب به منی.

۱۷. استقرار زائرین مرد در منی و پذیرایی و استراحت.

۱۸. رمی جمره توسط زائرین مرد با راهنمایی مدیر یا معاون.

۱۹. انجام قربانی با توجه به برنامه‌ریزی قبلی (۱).

۲۰. مراجعت به مکه و انجام اعمال.

۵. رئوس فعالیت‌های مدیر و عوامل اجرایی جهت عزیمت از مکه به جده (بازگشت)

۱. تهیه و دریافت بلیطهای برگشت از شرکت هواپیمایی مربوطه به انضمام تک‌های بار.

۲. توزیع تکها و توافق با هواپیمایی جهت تحویل بار.

۳. انتقال بار حجاج به کامیون و تحویل آن به هواپیمایی.

۴.

۱- شایسته بود وظایف مدیران در زمان بیتوته زائران در منی هم ذکر می گردید.

ص: ۶۵

اعزام یک نفر در صورت نیاز به همراه بار به جده.

۵. استقرار در اتوبوس و مواظبت از تعویض و مفقود شدن و جا نماندن وسایل و اسناد و بار زائرین.

۶. پیش بینی تدارکات بین راه و توقف‌های احتمالی مورد نیاز.

۷. حضور در فرودگاه و عزیمت به موقع (چند ساعت قبل از پرواز بر اساس اعلام ساعت پرواز) به فرودگاه.

۸. پذیرایی در فرودگاه.

۹. اعلام مراعات بهداشت در فرودگاه به صورت ویژه.

۱۰. توجیه در خصوص ابعاد بار و وزن و ... در طول سفر

۱۱. تحویل اسناد (پاسپورت) به زائرین جهت خروج.

۱۲. اعلام عدم بردن اشیاء ممنوعه به داخل هواپیما در طول سفر.

۱۳. همراهی کامل عوامل اجرایی کاروان و گروه‌ها با زائرین تا آخر سفر در ایران و خروج از فرودگاه (عبور از گمرک)

۶. شرح وظایف مدیران و عوامل اجرایی کاروان‌های مشمول طرح تغذیه متمرکز

اهمیت تغذیه صحیح خصوصاً در سفر و نقشی که در تأمین سلامتی و آسایش افراد دارد بر کسی پوشیده نیست و این امر در سفر حج که آداب و اعمال خاص دارد، اهمیتی مضاعف می‌یابد.

در پی اجرای طرح تغذیه متمرکز در چند سال گذشته، درسال جاری نیز با تشکیل جلسات متعدد کارشناسی و استفاده از نظرات و دیدگاه‌های افراد خبیر و آگاه، ضمن انجام برخی اصلاحات و تغییرات در آشپزخانه‌های سال قبل و تأمین وسایل و تجهیزات

ص: ۶۶

لازم توسط طرف‌های قرارداد، سعی شده تا ان شاء الله مشکلات اجرایی کار به حداقل ممکن کاهش یابد.

با توجه به اهتمام و اراده سازمان برای اجرای موفق طرح طبخ متمرکز دستور العمل حاضر در ۱۱ بند حاوی نکات ضروری در زمینه تدارکات و تغذیه در حج سال جاری، جهت ابلاغ به مدیران کاروان‌های آن استان ارسال و خاطر نشان می‌گردد که هرگونه قصور و کوتاهی در انجام آن علاوه بر تخلف شرعی مستوجب مسئولیت‌های اداری نیز بوده، سازمان را ملزم به انجام اقدامات لازم درباره شخص متخلف خواهد نمود.

امید است با همکاری و همدلی همه عزیزان دست اندرکار بتوانیم خدمتی شایسته به زائرین محترم حرمین شریفین ارائه نموده، با تأمین رضایت ایشان رضایت رب البیت را فراهم کنیم. ان شاءالله

۱. تغذیه متمرکز در سال جاری برای کلیه کاروان‌های ساکن در مدینه منوره و حداقل ۷۵ هزار نفر از زائرین محترم در مکه مکرمه اجراء خواهد شد و بر اساس الزاماتی که دولت عربستان اعلام نموده در آینده به کلیه زائرین تعمیم خواهد یافت.

۲. کلیه کاروان‌های تحت پوشش طرح موظفند فردی را برای تحویل گرفتن غذا از کانتینرهای حامل گرم کن‌ها انتخاب و معرفی نموده، وی را موظف کنند در ساعتی که از سوی معاونت تغذیه ستاد مربوطه ابلاغ خواهد شد جلوی درب ساختمان برای اخذ غذا حاضر باشد.

۳. ضروری است گرم کن حامل غذا بلافاصله پس از تحویل به داخل کاروان منتقل و به برق وصل شود.

۴.

ص: ۶۷

در سال جاری پرسنل مورد نیاز آشپزخانه‌های متمرکز به صورت ثابت انتخاب شده و به عربستان اعزام و مطابق برنامه‌ای که از سوی معاونت تغذیه و تدارکات ستاد مربوطه ابلاغ خواهد شد، انجام وظیفه می کنند.

۵. کلیه کاروان‌ها آشپزهای همکار خود را چون دیگر عوامل از بین افراد خبره و دارای تجربه و تبحر کافی و صلاحیت‌های لازم گزینش نمایند تا از این جهت نقصی در خدمت رسانی به زائرین حرمین شریفین پیش نیاید (اگر چه تمام زائرین مدینه و حداقل ۷۵ هزار نفر زائر مکه در طرح تغذیه متمرکز قرار دارند).

۶. لازم است تحویل گیرنده غذا در حمل گرم کن‌ها دقت کافی به عمل آورده، توجه کند تا به آنها آسیبی نرسد و پس از هر بار استفاده آن را در جای مناسب دور از دسترس افراد متفرقه قرار داده، درب آنها به هیچ وجه تا هنگام توزیع غذا باز نشود و برای جلوگیری از اتلاف وقت در زمان مقرر به پایین ساختمان منتقل نموده، با گرم کن محتوی غذا مبادله کند. مسئولیت هرگونه تأخیر در اخذ گرم کن حامل غذا و عودت گرم کن مربوط به وعده قبل و اختلال در تأمین به موقع غذای زائرین و خراب شدن دستگاه‌های گرم کن غذا به عهده مدیر کاروان است.

۷. توجه به اهمیت نحوه سرو غذا در حفظ کیفیت آن و تأمین رضایت زائرین ضروری است. مدیر کاروان محلی مناسب و سرپوشیده جهت قرار دادن دستگاه گرم کن پیش بینی و از تأمین برق مورد نیاز آن مطمئن شود. دستگاه گرم کن باید تا زمان توزیع غذا به برق وصل و ضمن کنترل دائمی مخزن آب، دمای آن در حد ۸۰ سانتیگراد حفظ شود. به هر حال اهتمام به ارائه غذای گرم به

۸.

ص: ۶۸

زائرین (حتی افرادی که خارج از وقت تعیین شده برای صرف غذا مراجعه می‌کنند) خدمتی است که ان شاء الله مأجور خواهد بود.

۹. شستشوی گرم کن‌ها به عهده طرف قرارداد است و مدیران کاروان‌ها باید از شستشوی آنها در محل کاروان جلوگیری کنند، لیکن شستشو و خشک کردن ظروف مربوط به گرم‌کن‌ها و نظافت محیط توزیع غذا و ضد عفونی آنها ضروری است.

۱۰. ضروری است توزیع غذا در داخل آشپزخانه‌ها انجام شود و عوامل کاروان پس از زائرین اقدام به صرف غذا بنمایند و در خاتمه کار با معدوم نمودن غذاهای باقیمانده که در جهت تأمین سلامت زائرین امری مهم به شمار می‌رود، اقدام نمایند.

۱۱. غذای معمولی به نسبت تعداد زائرین و خدمه و غذای رژیمی به نسبت آمار (به نسبت پیش بینی شده) طبخ خواهد شد و در صورتی که کاروان‌ها نیاز به غذای بیشتری داشته باشند، ضروری است آمار مورد نظر خود را کتباً به مدیر ایرانی آشپزخانه اعلام نمایند.

۱۲. نظر به تأثیر نحوه چیدمان غذا و سفره آرایی در تحریک اشتهاء و میل زائرین، خواهشمند است دائماً به آشپز توزیع کننده غذا تذکر لازم داده و در تهیه دورچین مناسب و زیبا برای غذا نظارت و تأکید نمایند. میزان دورچین مطابق دستور العمل معاونت تغذیه ستاد مربوطه و در حدی باشد که در صورت عدم علاقه برخی از زائرین محترم به نوع غذای اصلی، انرژی لازم را بری ایشان تأمین نماید.

تذکر: در سال جاری همانند سال گذشته به منظور سهولت و تسریع در ارتباط مدیران کاروان‌ها با واحدهای ستادی و آشپزخانه، دو عدد سیم کارت تلفن همراه در اختیار مدیران و معاونین

ص: ۶۹

کاروان‌ها (به محض ورود به عربستان) قرار خواهد گرفت، بنابراین ضمن استفاده صحیح از آن به راحتی می‌توانند در صورت بروز هرگونه مشکل با مسئول مربوطه تماس حاصل و مشکل کاروان خود را حل نمایند.

ص:۷۰

ص: ۷۱

فصل پنجم: شرح وظایف دستیار زن

اشاره

ص:۷۲

ص: ۷۳

رئوس وظایف و فعالیت‌ها در ایران

۱. همکاری و حضو موثر در امر ثبت نام در بخش مراجعه بانوان، تطبیق مدارک با متقاضی

۲. حضور مستمر و مؤثر در کلاس‌های آموزشی به منظور افزایش سطح ارتقاء معلومات فردی و دینی

۳. ایفاء نقش فعال و مؤثر در برپایی و تشکیل جلسات آموزش وی همکاری و همیاری مستمر در بخش آموزش بانوان با روحانی و معینه کاروان.

۴. پیگیری و هماهنگی لازم در امر تشکیل جلسه آموزشی خاص بانوان و انتقال مطالب لازم به روحانی و معینه کاروان

۵. هماهنگی و کنترل لازم در میان زائرین زن در هنگام عزیمت به فرودگاه مبدأ و ایجاد تعامل و ارتباط لازم با مدیر در ارائه و احصاء آمار دقیق زائرین زن و انتقال مسائل و مشکلات احتمالی به مدیر کاروان.

۶. شناسایی و برقراری ارتباط صحیح با زائرین زن در جهت شناسایی مشکلات و روحیات آنان

۷.

ص: ۷۴

فراگیری دوره‌های کمک‌های اولیه در حد ضرورت به منظور خدمت رسانی به موقع و ضروری

رئوس وظایف و فعالیت‌ها در طول سفر در عربستان

۱. حضور دائم و مؤثر در کنار زائرین زن در هنگام حضور در فرودگاه (جده و مدینه) و ارائه خدمات مشاوره لازم در جهت آماده سازی و ارائه مدارک و ... و همچنین کنترل و مساعدت به زائرین به منظور سوار شدن بر اتوبوس‌های مستقر و اطلاع از آخرین وضعیت زائرین زن گروه در بدو ورود.

۲. اخذ اطلاعات لازم از پلان و محل استقرار زائرین و شناسایی آن و همیاری و مساعدت در اختصاص اطاق شقه- به بانوان کاروان با توجه به شناخت قبلی از آنان

۳. انتقال نیازها و ... در محل اسکان خواهران به مدیر گروه و پیگیری تا حصول نتیجه و رفع آن

۴. هماهنگی و ارائه اطلاعات لازم و دقیق به زائرین زن در جهت شناسایی محل استقرار سرویس‌های ایاب و ذهاب به حرم و اهتمام جدی در این امر

۵. هماهنگی و همیاری لازم با روحانی و معینه کاروان و سایر عوامل گروه در جهت انجام به موقع حرکت به سمت مسجد شجره، طواف و سایر زیارات .... و حضور دائم و مستمر در کنار زائرین زن و انتقال مشکلات و مسائل مربوطه در اولین فرصت به مدیر و روحانی و معینه.

۶. اهتمام و همکاری لازم در انجام مراسم‌های خاص خواهران در مسجد الحرام و مسجد النبی با مدیر، روحانی و معینه.

۷.

ص: ۷۵

حضور مستمر و دائم و هماهنگی لازم در شرکت در مراسم‌هایی که از سوی بعثه مقام معظم رهبری برگزار خواهد شد.

۸. توجه ویژه به زائرین سالخورده، بیمار و تنها در طول سفر و ارائه گزارشات و هماهنگی لازم در این خصوص با پزشک گروه

۹. بررسی و هماهنگی لازم در انجام اعمال و مناسک زائرین زن با کمک روحانی و معینه کاروان و توجه به مشکلات آنان

۱۰. اهتمام و همکاری لازم در انجام جلسات آموزشی مناسک در طول سفر با شرکت کلیه زائرین زن

۱۱. رعایت و کنترل دقیقه اصول اخلاقی و شئونات اسلامی و تذکر نکات لازم در مورد حجاب و تردد خواهران و ...

۱۲. کنترل لازم و مرتب از حضور زائرین زن در کاروان و اطلاع و پیگیری لازم در خصوص زائرین که عدم حضور آنان در کاروان غیر طبیعی است و اطلاع امر به مدیر گروه

۱۳. کمک و مساعدت لازم در امر پذیرایی و تدارکات زائرین زن به طور مستمر و دائم.

۱۴. توجه به انجام امر نظافت بخش محل اسکان زائرین زن به طور مستمر و منظم (اعم از سرویسهای بهداشتی و راهروها و شقه‌های قسمت بانوان)

۱۵. ارائه توضیحات و تذکرات لازم در خصوص امر عزیمت و زمان حرکت گروه به سمت مکه، مدینه، فرودگاه مدینه و فرودگاه جده.

۱۶. حضور مستمر و مؤثر در کنار زائرین به هنگام عزیمت به فرودگاه و رسیدن به فرودگاه مقصد و خروج آن از فرودگاه.)((۱)

—

۱- متأسفانه در شرح وظایف ابلاغی در خصوص وظایف و مسئولیت‌های مهم مدیران درباره شورای فرهنگی و گروه ارشاد، مطلبی ذکر نشده است.

درباره مرکز

بسم الله الرحمن الرحیم
جاهِدُوا بِأَمْوالِکُمْ وَ أَنْفُسِکُمْ فی سَبیلِ اللَّهِ ذلِکُمْ خَیْرٌ لَکُمْ إِنْ کُنْتُمْ تَعْلَمُونَ (سوره توبه آیه ۴۱)
با اموال و جانهای خود، در راه خدا جهاد نمایید؛ این برای شما بهتر است اگر بدانید حضرت رضا (علیه السّلام): خدا رحم نماید بنده‌ای که امر ما را زنده (و برپا) دارد ... علوم و دانشهای ما را یاد گیرد و به مردم یاد دهد، زیرا مردم اگر سخنان نیکوی ما را (بی آنکه چیزی از آن کاسته و یا بر آن بیافزایند) بدانند هر آینه از ما پیروی (و طبق آن عمل) می کنند
بنادر البحار-ترجمه و شرح خلاصه دو جلد بحار الانوار ص ۱۵۹
بنیانگذار مجتمع فرهنگی مذهبی قائمیه اصفهان شهید آیت الله شمس آبادی (ره) یکی از علمای برجسته شهر اصفهان بودند که در دلدادگی به اهلبیت (علیهم السلام) بخصوص حضرت علی بن موسی الرضا (علیه السلام) و امام عصر (عجل الله تعالی فرجه الشریف) شهره بوده و لذا با نظر و درایت خود در سال ۱۳۴۰ هجری شمسی بنیانگذار مرکز و راهی شد که هیچ وقت چراغ آن خاموش نشد و هر روز قوی تر و بهتر راهش را ادامه می دهند.
مرکز تحقیقات قائمیه اصفهان از سال ۱۳۸۵ هجری شمسی تحت اشراف حضرت آیت الله حاج سید حسن امامی (قدس سره الشریف) و با فعالیت خالصانه و شبانه روزی تیمی مرکب از فرهیختگان حوزه و دانشگاه، فعالیت خود را در زمینه های مختلف مذهبی، فرهنگی و علمی آغاز نموده است.
اهداف :دفاع از حریم شیعه و بسط فرهنگ و معارف ناب ثقلین (کتاب الله و اهل البیت علیهم السلام) تقویت انگیزه جوانان و عامه مردم نسبت به بررسی دقیق تر مسائل دینی، جایگزین کردن مطالب سودمند به جای بلوتوث های بی محتوا در تلفن های همراه و رایانه ها ایجاد بستر جامع مطالعاتی بر اساس معارف قرآن کریم و اهل بیت علیهم السّلام با انگیزه نشر معارف، سرویس دهی به محققین و طلاب، گسترش فرهنگ مطالعه و غنی کردن اوقات فراغت علاقمندان به نرم افزار های علوم اسلامی، در دسترس بودن منابع لازم جهت سهولت رفع ابهام و شبهات منتشره در جامعه عدالت اجتماعی: با استفاده از ابزار نو می توان بصورت تصاعدی در نشر و پخش آن همت گمارد و از طرفی عدالت اجتماعی در تزریق امکانات را در سطح کشور و باز از جهتی نشر فرهنگ اسلامی ایرانی را در سطح جهان سرعت بخشید.
از جمله فعالیتهای گسترده مرکز :
الف)چاپ و نشر ده ها عنوان کتاب، جزوه و ماهنامه همراه با برگزاری مسابقه کتابخوانی
ب)تولید صدها نرم افزار تحقیقاتی و کتابخانه ای قابل اجرا در رایانه و گوشی تلفن سهمراه
ج)تولید نمایشگاه های سه بعدی، پانوراما ، انیمیشن ، بازیهای رایانه ای و ... اماکن مذهبی، گردشگری و...
د)ایجاد سایت اینترنتی قائمیه www.ghaemiyeh.com جهت دانلود رایگان نرم افزار های تلفن همراه و چندین سایت مذهبی دیگر
ه)تولید محصولات نمایشی، سخنرانی و ... جهت نمایش در شبکه های ماهواره ای
و)راه اندازی و پشتیبانی علمی سامانه پاسخ گویی به سوالات شرعی، اخلاقی و اعتقادی (خط ۲۳۵۰۵۲۴)
ز)طراحی سیستم های حسابداری ، رسانه ساز ، موبایل ساز ، سامانه خودکار و دستی بلوتوث، وب کیوسک ، SMS و...
ح)همکاری افتخاری با دهها مرکز حقیقی و حقوقی از جمله بیوت آیات عظام، حوزه های علمیه، دانشگاهها، اماکن مذهبی مانند مسجد جمکران و ...

ط)برگزاری همایش ها، و اجرای طرح مهد، ویژه کودکان و نوجوانان شرکت کننده در جلسه

ی)برگزاری دوره های آموزشی ویژه عموم و دوره های تربیت مربی (حضوری و مجازی) در طول سال

دفتر مرکزی: اصفهان/خ مسجد سید/ حد فاصل خیابان پنج رمضان و چهارراه وفائی / مجتمع فرهنگی مذهبی قائمیه اصفهان

تاریخ تأسیس: ۱۳۸۵ شماره ثبت : ۲۳۷۳ شناسه ملی : ۱۰۸۶۰۱۵۲۰۲۶

وب سایت: www.ghaemiyeh.com ایمیل: Info@ghaemiyeh.com فروشگاه اینترنتی: www.eslamshop.com

تلفن ۲۵-۲۳۵۷۰۲۳- (۰۳۱۱) فکس ۲۳۵۷۰۲۲ (۰۳۱۱) دفتر تهران ۸۸۳۱۸۷۲۲ (۰۲۱) بازرگانی و فروش ۰۹۱۳۲۰۰۰۱۰۹ امور کاربران ۲۳۳۳۰۴۵(۰۳۱۱)

نکته قابل توجه اینکه بودجه این مرکز؛ مردمی ، غیر دولتی و غیر انتفاعی با همت عده ای خیر اندیش اداره و تامین گردیده و لی جوابگوی حجم رو به رشد و وسیع فعالیت مذهبی و علمی حاضر و طرح های توسعه ای فرهنگی نیست، از اینرو این مرکز به فضل و کرم صاحب اصلی این خانه (قائمیه) امید داشته و امیدواریم حضرت بقیه الله الاعظم عجل الله تعالی فرجه الشریف توفیق روزافزونی را شامل همگان بنماید تا در صورت امکان در این امر مهم ما را یاری نمایندانشاالله.

شماره حساب ۶۲۱۰۶۰۹۵۳ ، شماره کارت :۶۲۷۳-۵۳۳۱-۳۰۴۵-۱۹۷۳و شماره حساب شبا : IR۹۰-۰۱۸۰-۰۰۰۰-۰۰۰۰-۰۶۲۱-۵۳-۰۶۰۹به نام مرکز تحقیقات رایانه ای قائمیه اصفهان نزد بانک تجارت شعبه اصفهان – خیابان مسجد سید

ارزش کار فکری و عقیدتی

الاحتجاج - به سندش، از امام حسین علیه السلام -: هر کس عهده دار یتیمی از ما شود که محنتِ غیبت ما، او را از ما جدا کرده است و از علوم ما که به دستش رسیده، به او سهمی دهد تا ارشاد و هدایتش کند، خداوند به او می‌فرماید: «ای بنده بزرگوار شریک کننده برادرش! من در کَرَم کردن، از تو سزاوارترم. فرشتگان من! برای او در بهشت، به عدد هر حرفی که یاد داده است، هزار هزار، کاخ قرار دهید و از دیگر نعمت‌ها، آنچه را که لایق اوست، به آنها ضمیمه کنید».

التفسیر المنسوب إلی الإمام العسکری علیه السلام: امام حسین علیه السلام به مردی فرمود: «کدام یک را دوست‌تر می‌داری: مردی اراده کشتن بینوایی ضعیف را دارد و تو او را از دستش می‌رَهانی، یا مردی ناصبی اراده گمراه کردن مؤمنی بینوا و ضعیف از پیروان ما را دارد، امّا تو دریچه‌ای [از علم] را بر او می گشایی که آن بینوا، خود را بِدان، نگاه می‌دارد و با حجّت‌های خدای متعال، خصم خویش را ساکت می‌سازد و او را می‌شکند؟».

[سپس] فرمود: «حتماً رهاندن این مؤمن بینوا از دست آن ناصبی. بی گمان، خدای متعال می‌فرماید: «و هر که او را زنده کند، گویی همه مردم را زنده کرده است»؛ یعنی هر که او را زنده کند و از کفر به ایمان، ارشاد کند، گویی همه مردم را زنده کرده است، پیش از آن که آنان را با شمشیرهای تیز بکشد».

مسند زید: امام حسین علیه السلام فرمود: «هر کس انسانی را از گمراهی به معرفت حق، فرا بخواند و او اجابت کند، اجری مانند آزاد کردن بنده دارد».